



**Buku tambang**



© BSN 2016

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini dengan cara dan dalam bentuk apapun serta dilarang mendistribusikan dokumen ini baik secara elektronik maupun tercetak tanpa izin tertulis dari BSN

BSN  
Email: [dokinfo@bsn.go.id](mailto:dokinfo@bsn.go.id)  
[www.bsn.go.id](http://www.bsn.go.id)

Diterbitkan di Jakarta



## Daftar isi

Daftar isi.....	i
Prakata .....	ii
Pendahuluan.....	iii
1 Ruang lingkup.....	1
2 Istilah dan definisi .....	1
3 Spesifikasi buku tambang.....	1
4 Format halaman buku tambang.....	2
5 Tata cara pengisian .....	2
Lampiran A (normatif) Dimensi buku tambang .....	4
Lampiran B (normatif) Lembar pengesahan buku tambang .....	5
Lampiran C (normatif) Pengantar buku tambang .....	6
Lampiran D (normatif) Format halaman buku tambang.....	7
Lampiran E (informatif) Contoh kalimat pembuka .....	8
Bibliografi .....	9



## Prakata

Standar Nasional Indonesia (SNI) 6672:2016, *Buku tambang* merupakan revisi dari SNI 13-6672-2002, *Buku tambang*. Revisi tersebut meliputi perubahan substansi untuk memperjelas maksud dan tujuan dari penggunaan buku tambang. Perubahan substansi dari standar tersebut dengan standar edisi sebelumnya terdapat pada ruang lingkup, istilah dan definisi, spesifikasi buku tambang, format halaman buku tambang, dan tata cara pengisian.

Standar ini dirumuskan oleh Komite Teknis 13-06 Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pertambangan Mineral dan Batubara melalui proses perumusan standar dan terakhir dibahas dalam rapat konsensus pada tanggal 24 - 25 Mei 2016 di Bandung yang dihadiri oleh perwakilan dari pemerintah, produsen, konsumen, dan pakar serta institusi terkait lainnya.

Standar ini telah melalui tahapan konsensus nasional, yaitu Jajak Pendapat pada periode 29 Juli 2016 sampai dengan 28 September 2016 dan dinyatakan kuorum dan disetujui.

Perlu diperhatikan bahwa kemungkinan beberapa unsur dari dokumen standar ini dapat berupa hak paten. Badan Standardisasi Nasional tidak bertanggung jawab untuk pengidentifikasian salah satu atau seluruh hak paten yang ada.





## Pendahuluan

Seluruh perusahaan pertambangan diharuskan mempunyai buku tambang sebagai wadah komunikasi resmi antara inspektur tambang dengan kepala teknik tambang tentang aspek teknis pertambangan, konservasi sumber daya mineral dan batubara, keselamatan dan kesehatan kerja, keselamatan operasi, pengelolaan lingkungan hidup, reklamasi dan pasca tambang, pemanfaatan barang, jasa, teknologi, serta kemampuan rekayasa dan rancang bangun. Untuk keseragaman dalam mengisi buku tambang, perlu dibuat standar buku tambang.







## Buku tambang

### 1 Ruang lingkup

Standar ini menetapkan dimensi, format, dan tata cara pengisian buku tambang sebagai acuan dalam menggunakan buku tambang oleh kepala teknik tambang dan inspektur tambang.

### 2 Istilah dan definisi

Untuk tujuan penggunaan dokumen ini, istilah dan definisi berikut ini berlaku.

#### 2.1

##### **buku tambang**

buku catatan yang memuat larangan, perintah, dan petunjuk Inspektur Tambang (IT) yang wajib ditindaklanjuti oleh Kepala Teknik Tambang (KTT) serta informasi, tindak lanjut, dan pemberitahuan dari KTT terhadap kegiatan usaha pertambangan

#### 2.2

##### **Kepala Inspektur Tambang (KAIT)**

pejabat yang secara *ex officio* menduduki jabatan direktur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang keteknikan pertambangan mineral dan batubara di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertambangan mineral dan batubara

#### 2.3

##### **Inspektur Tambang (IT)**

pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan inspeksi tambang

#### 2.4

##### **Kepala Teknik Tambang (KTT)**

orang yang menduduki jabatan tertinggi dalam struktur organisasi perusahaan pertambangan di wilayah kegiatan usaha pertambangan yang bertanggung jawab kepada KAIT atas dilaksanakan dan ditaatinya ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang teknis pertambangan, konservasi sumber daya mineral dan batubara, keselamatan dan kesehatan kerja, keselamatan operasi, pengelolaan lingkungan hidup, reklamasi dan pascatambang, pemanfaatan barang, jasa, teknologi, serta kemampuan rekayasa dan rancang bangun di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya

### 3 Spesifikasi buku tambang

#### 3.1 Bentuk buku tambang

Bentuk buku tambang adalah persegi empat yang terdiri atas 100 halaman dengan sampul keras (*hard cover*) di bagian depan dan belakang. Halaman depan diberi kertas putih tebal sebagai penanda batas awal halaman buku tambang.

Halaman pengesahan buku tambang sesuai dengan format Lampiran B dan halaman pengantar buku tambang sesuai dengan format Lampiran C.



Buku tambang dilengkapi dengan pita berwarna emas sebagai penanda batas halaman.

### **3.2 Ukuran sampul**

Panjang	: 310 mm
Lebar	: 210 mm
Tebal	: 2 mm
Warna	: merah kecoklatan
Bahan	: karton dengan laminating plastik bening
Tinggi huruf	: 10 mm

Spesifikasi yang lebih terperinci terdapat dalam Lampiran A.

### **3.3 Ukuran lembar halaman**

Ukuran lembaran buku tambang:

Panjang	: 300 mm
Lebar	: 208 mm
Bahan	: HVS 80 miligram
Jumlah halaman	: 100 halaman ( <i>double folio</i> )
Lembar pertama	: lembar pengesahan
Lembar kedua	: pengantar buku tambang

## **4 Format halaman buku tambang**

Lembar halaman buku tambang terdiri atas 4 (empat) lajur.

### **4.1 Halaman sisi kiri terdiri atas 2 (dua) lajur yang meliputi:**

- Lajur pertama berisi tanggal, nomor pendaftaran, dan peraturan perundang -undangan yang menjadi dasar hukum, dan
- Lajur kedua berisi perintah, larangan, dan petunjuk serta pemberitahuan IT dan dalam lajur tersebut terdapat sub lajur untuk pengisian pasal dan ayat dalam peraturan perundang - undangan yang menjadi dasar hukum.

### **4.2 Halaman sisi kanan terdiri atas 2 (dua) lajur yang meliputi:**

- Lajur ketiga berisi catatan mengenai pelaksanaan tindak lanjut dari hal yang diperintahkan dalam lajur kedua, dan
- Lajur keempat berisi pendaftaran yang ditentukan dalam peraturan perundang -undangan tentang teknis pertambangan, konservasi sumber daya mineral dan batubara, keselamatan dan kesehatan kerja, keselamatan operasi, pengelolaan lingkungan hidup, reklamasi dan pascatambang, pemanfaatan barang, jasa, teknologi, serta kemampuan rekayasa dan rancang bangun di subsektor pertambangan mineral dan batubara.

Format halaman buku tambang sesuai dengan Lampiran D.

## **5 Tata cara pengisian**

### **5.1 Tata cara pengisian oleh IT**



- a) IT hanya diperkenankan mengisi buku tambang di lajur pertama dan kedua.
- b) Lajur pertama diisi tanggal, nomor pendaftaran, dan peraturan perundang - undangan yang menjadi dasar hukum ketika menulis perintah, larangan, dan petunjuk serta pemberitahuan IT.
- c) Lajur kedua diisi perintah, larangan, dan petunjuk serta pemberitahuan IT kepada KTT. Sublajur yang berada di dalam lajur kedua diisi pasal dan ayat di dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum.
- d) Di lajur kedua tersebut, kalimat pembuka dituliskan sebelum memberi perintah, larangan, dan petunjuk serta pemberitahuan IT sebagai pembuka pengisian buku tambang.

**CATATAN** Kalimat pembuka berisikan informasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh IT yang menjadi dasar dalam memberikan perintah, larangan, dan petunjuk serta pemberitahuan kepada KT.

Contoh penulisan kalimat pembuka dalam buku tambang sebagaimana Lampiran E.

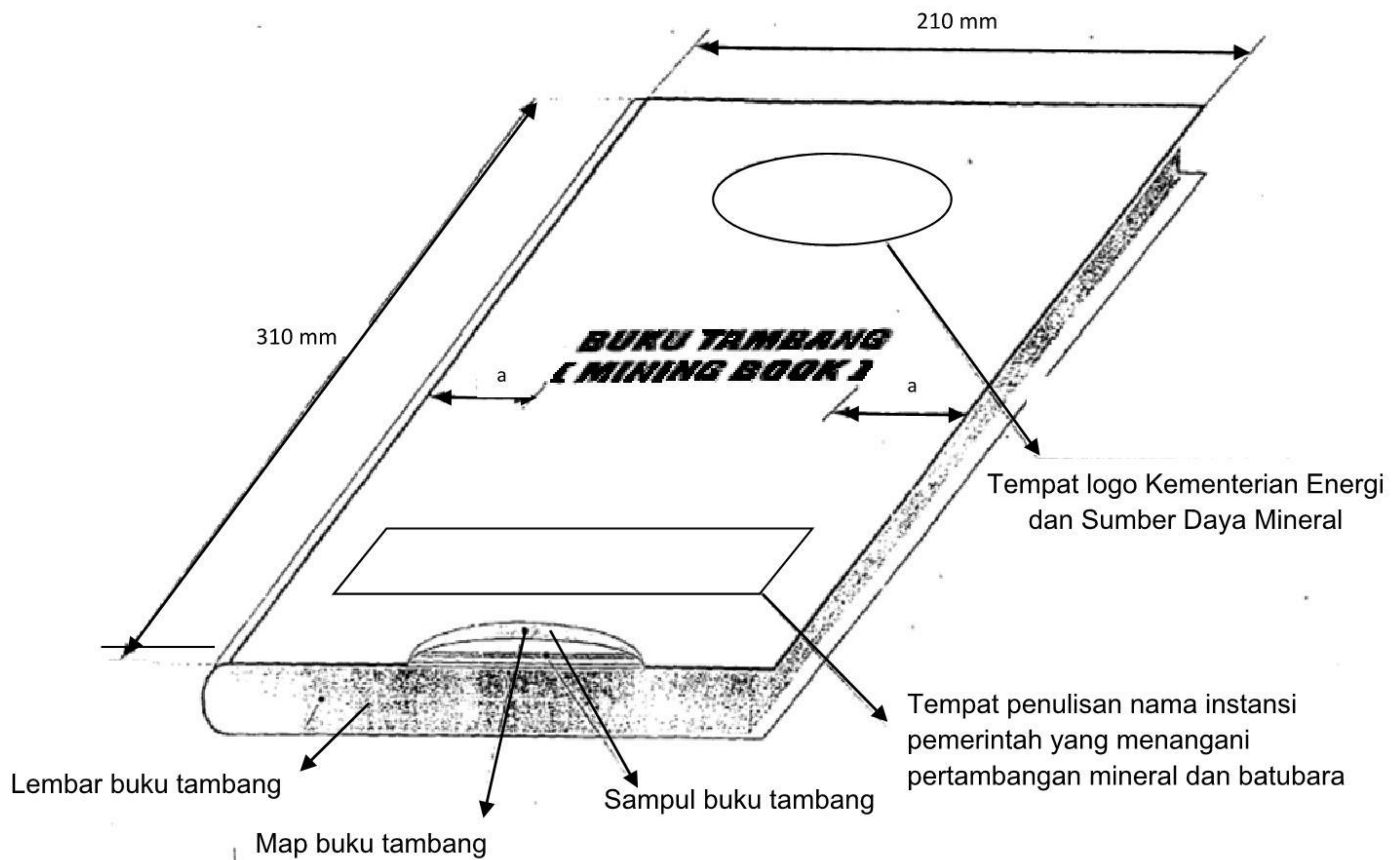
- e) Setiap butir perintah, larangan, dan petunjuk serta pemberitahuan kepada KTT ditulis dengan angka.
- f) Pengisian buku tambang di lajur kedua oleh IT diakhiri dengan menuliskan jabatan, tanda tangan, nama, dan nomor induk pegawai.

## 5.2 Tata cara pengisian oleh KTT

- a) KTT hanya mengisi buku tambang di lajur pertama, ketiga, dan keempat.
- b) KTT mengisi lajur pertama dengan tanggal, nomor pendaftaran, dan peraturan perundang - undangan yang menjadi dasar hukum.
- c) KTT mengisi lajur ketiga dengan menuliskan informasi pelaksanaan dan tindak lanjut dari perintah, larangan, dan petunjuk serta pemberitahuan IT yang telah didaftarkan di lajur kedua buku tambang.
- d) Setiap butir penulisan di lajur ketiga sejajar dengan perintah, larangan, dan petunjuk serta pemberitahuan IT yang telah didaftarkan di lajur kedua buku tambang.
- e) KTT mengisi lajur keempat untuk menuliskan pendaftaran yang ditentukan dalam peraturan perundang - undangan tentang teknis pertambangan, konservasi sumber daya mineral dan batubara, keselamatan dan kesehatan kerja, keselamatan operasi, pengelolaan lingkungan hidup, reklamasi dan pascatambang, pemanfaatan barang, jasa, teknologi, serta kemampuan rekayasa dan rancang bangun di subsektor pertambangan mineral dan batubara.
- f) KTT mengisi sublajur yang berada di dalam lajur keempat dengan pasal dan ayat di dalam peraturan perundang - undangan yang menjadi dasar hukum.
- g) Setiap butir pendaftaran di lajur keempat ditulis dengan angka.
- h) Pengisian buku tambang di lajur keempat diakhiri dengan mencantumkan jabatan, tanda tangan, nama, dan nomor induk karyawan KTT.



**Lampiran A**  
(normatif)  
**Dimensi buku tambang**





**Lampiran B**  
(normatif)  
**Lembar pengesahan buku tambang**

Buku tambang ini berisi : ..... (.....) halaman.

Pada hari ..... tanggal ..... telah kami beri nomor dan paraf di setiap halaman.

KEPALA INSPEKTUR TAMBANG  
(.....)

**DIREKTORAT TEKNIK DAN LINGKUNGAN MINERAL DAN BATUBARA  
DIREKTORAT JENDERAL MINERAL DAN BATUBARA  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**



**Lampiran C**  
(normatif)  
**Pengantar buku tambang**

Nama perusahaan	:	
Bentuk usaha pertambangan	:	KK/PKP2B/IUP
Wilayah izin usaha pertambangan	:	
Jenis bahan galian	:	
Kelurahan/Desa	:	
Kecamatan	:	
Kabupaten	:	
Provinsi	:	

- (1) Buku tambang berfungsi sebagai wadah komunikasi resmi antara inspektur tambang (IT) dan kepala teknik tambang (KTT) di lapangan.
- (2) Buku tambang harus disahkan oleh kepala inspektur tambang (KAIT) setelah diberi nomor dan paraf di setiap halaman oleh IT.
- (3) Pendaftaran dan pengisian buku tambang hanya boleh dilakukan oleh IT dan KTT.
- (4) Semua perintah, larangan, dan petunjuk serta pemberitahuan IT harus dicatat sendiri oleh IT dalam buku tambang dengan membubuhkan tanda tangan.
- (5) Semua pemberitahuan yang bersifat kedinasan yang disampaikan oleh KAIT kepada KTT harus segera didaftarkan dalam buku tambang dengan memberi nomor dan tanggal pendaftaran di lajur pertama buku tambang.
- (6) KTT wajib menjaga buku tambang agar senantiasa bersih, tidak rusak, dan tidak hilang.
- (7) Buku tambang harus selalu tersedia di kantor KTT dan salinannya dibuat dalam bentuk kopi lunak (*softcopy*) atau kopi keras (*hard copy*) serta dikirim untuk disimpan di kantor KAIT.



**Lampiran D**  
(normatif)  
**Format halaman buku tambang**

"Hak Cipta Badan Standardisasi"

1 Tanggal, nomor pendaftaran, dan peraturan perundang - undangan	2 Perintah, larangan, dan petunjuk serta pemberitahuan inspektur tambang		3 Catatan mengenai pelaksanaan dari hal yang diperintahkan dalam Lajur 2	4 Pendaftaran yang ditentukan dalam peraturan perundangan tentang teknis pertambangan, konservasi sumber daya mineral dan batubara, keselamatan dan kesehatan kerja, keselamatan operasi, pengelolaan lingkungan hidup, reklamasi dan pascatambang, pemanfaatan barang, jasa, teknologi, serta kemampuan rekayasa dan rancang bangun	
	Pasal	Ayat		Pasal	Ayat

"tersilkan"



**Lampiran E**  
(informatif)  
**Contoh kalimat pembuka**

"Hak Cipta Badan Standardisasi"

1 Tanggal, nomor pendaftaran, dan peraturan perundang- undangan	2 Perintah, larangan, dan petunjuk serta pemberitahuan inspektur tambang		3 Catatan mengenai pelaksanaan dari hal yang diperintahkan dalam Lajur 2	4 Pendaftaran yang ditentukan dalam peraturan perundangan tentang teknis pertambangan, konservasi sumber daya mineral dan batubara, keselamatan dan kesehatan kerja, keselamatan operasi, pengelolaan lingkungan hidup, reklamasi dan pascatambang, pemanfaatan barang, jasa, teknologi, serta kemampuan rekayasa dan rancang bangun		
	Pasal	Ayat		Pasal	Ayat	
			Telah dilaksanakan ... di wilayah kegiatan PKP2B/KK/IUP*) PT ... , di Kelurahan/Desa ... , Kecamatan ... , Kabupaten ... , Provinsi ... pada tanggal ... s.d. ... (bulan) (tahun) oleh IT dari ... . Diminta kepada KTT untuk melaksanakan hal sebagai berikut: 1. ... 2. dst.			

\*) Coret yang tidak perlu

"dikomersilkan"



## Bibliografi

Departemen Pertambangan dan Energi. 1995. *Keputusan Menteri Pertambangan dan Energi Nomor 555.K/26/M.PE/1995 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pertambangan Umum.*









## Informasi pendukung terkait perumus standar

### [1] Komite Teknis perumus SNI

Komite Teknis 13-06, Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pertambangan Mineral dan Batubara

### [2] Susunan keanggotaan Komite Teknis perumus SNI

Ketua : Eko Guntarto  
Wakil Ketua : Dwi Handoyo Marmer  
Sekretaris : M. Febiyanto  
Anggota : Propana Okionomus Ali  
Gunawan Muhammad  
Gunawan  
Nuhindro Priagung  
Arief Pranowo  
Heru Sudirjo  
Ade Kurdiman  
Rikynta

### [3] Konseptor rancangan SNI

Propana Okionomus Ali – Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara  
Rosalina Febrianti – Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara  
M. Febiyanto – Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara  
Deva Satria – Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara

### [4] Sekretariat pengelola Komite Teknis perumus SNI

Direktorat Teknik dan Lingkungan  
Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara  
Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral